



# »SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

ISSN 2807-0364

Broj: 12

Sisak, 20. kolovoza 2024.

Godina III.

## SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE	Stranica
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu	353
8. Plan o izmjenama i dopunama Plana prijma u službu za 2024. godinu	380

## AKTI GRADONAČELNICE

7.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav, pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije i pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23, 17/23, 18/23 i 5/24) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod redni brojem 3A »pomoćnik pročelnika za imovinsko pravne i kadrovske poslove« u opisu poslova iza riječi »u vlasništvu Grada« dodaju se

riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska«.

Kod radnog mjesta pod redni brojem 18 »voditelj Odsjeka imovinsko pravne i kadrovske poslove« u opisu poslova iza riječi »u vlasništvu Grada« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19 »viši savjetnik za imovinsko pravne poslove« u opisu poslova iza riječi »zemljišta i javne površine« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 20 »viši savjetnik za upravljanje imovinom« u opisu poslova iza riječi »i javne površine« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada«.

Kod radnog mjesta pod redni brojem 22 »viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove« u opisu poslova iza riječi »i javne površine« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23 »viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom« u opisu poslova iza riječi »korištenje poslovnih prostora« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada«.

Kod navedenog radnog mjesta u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja umjesto riječi »prava, ekonomije, politologije« treba stajati riječ »društvene«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23A »stručni suradnik za gospodarenje imovinom« u opisu poslova iza riječi »korištenje poslovnih prostora« dodaju se riječi »te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25 »referent 1 - referent za imovinsko pravne i geodetske poslove« u opisu poslova iza riječi »(zemljišta i zgrada)« dodaju se riječi »te obavlja poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 27 »referent 2 - referent za gospodarenje imovinom« u opisu poslova iza riječi »Vodi evidenciju imovine Grada« dodaju se riječi »te obavlja poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada«.

Radno mjesto pod rednim brojem 34 »fotograf« se ukida.

Radna mjesta pod rednim brojem 35; 36; 37; 38; 39; 40 i 41 postaju radna mjesta pod rednim brojem 34; 35; 36; 37; 38; 39 i 40.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 37 dodaje se novo radno mjesto 37A koje glasi: voditelj Pododsjeka za informatičke poslove.

#### Članak 2.

U Upravnom odjelu za proračun i financije iza radnog mjesta pod rednim brojem 6 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6A koje glasi: »Viši savjetnik za računovodstvo, financije i lokalnu riznicu«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 9 »Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu i računovodstvo« mijenja se i glasi: »Viši referent za analitičko knjigovodstvo imovine«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 12 »Referent 1 - Referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka« smanjuje se broj izvršitelja s broja »2« na broj »1«.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 12 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 12. A koje glasi: »Referent 1 - Referent za likvidaturu, i imovinu grada«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 »Viši stručni suradnik za javnu nabavu i investicijske projekte« ispravlja se greška na način da umjesto »Klasifikacijskog ranga 3.« treba stajati »Klasifikacijski rang 6«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22 »Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma (PT)« ispravlja se pogreška pod Opisom standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da umjesto riječi »četiri godine« trebaju stajati riječi »jedna godina«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23 »Viši referent za provedbu ITU mehanizma (PT)« Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili poljoprivredne struke«.

#### Članak 3.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav kod radnog mjesta pod rednim brojem 3 »Administrativni tajnik pročelnika« opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi: »Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 6 »Viši savjetnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade« opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi: »Obavlja najsloženije predmete i poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te sudjeluje u izradi strategije i programa (30%)«.

Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, rješava i donosi rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%)«.

Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%)«.

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. »Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda«, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).

Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, rješava i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).

Predlaže i surađuje u izradi akata vezanih za komunalnu naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).«

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. »Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda«, opis poslova i radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu (30%).

Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, rješava i donosi Rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).

Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te

ih svakodnevno ažurira te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).«

#### Članak 4.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod rednim brojem 6 »Viši savjetnik za prostorno uređenje i promet« u opisu poslova radnog mjesta iza riječi »izrađuje« dodaju se riječi »rješava i donosi«.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 13 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 14 i glasi: »Referent 1 - referent za upravne poslove u graditeljstvu«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAK  
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-04/23-01/2  
URBROJ: 2176/05-01/1-23-34  
Sisak, 20. kolovoza 2024.

Gradonačelnica  
**Kristina Ikić Baniček, v.r.**

**UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>3.A</b>	Pomoćnik pročelnika za imovinsko pravne i kadrovske poslove	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Priprema nacрте odluka o najsloženijim pitanjima vezanim za imovinsko pravne poslove i kadrovske poslove (30%).

Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja imovinsko pravnih poslova i kadrovskih poslova (20%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (10%).

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (10%).

Pomaže pročelniku u izradi proračuna (10%).

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko pravnih poslova i kadrovskih poslova (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela (5%).

Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika odjela (5%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.
-------------------	---

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
---------------------	--

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
--	---

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.
--	---

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne i kadrovske poslove	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (40%).							
Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (20%).							
Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu Grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (20%).							
Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (5%).							
Sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje obavlja radnje u upravnom i neupravnom postupku. Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika. Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno suraduje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (25%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (10%).							
Obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (10%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).							
U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (10%).							
Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Uključuje najsloženije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Učestala suradnja s državnim i drugim tijelima. Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih odnosa, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (25%).							
Obavlja najslabije poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (15%).							
Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga (15%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).							
Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (5%).							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (5%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (5%).							
U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (5%).							
Pružuje potporu službenicima i namještenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Uključuje najslabije stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Učestala suradnja s državnim tijelima.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (35%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (10%).							
Obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (20%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno suraduje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja poslove vezane za zakup i korištenje poslovnih prostora te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (40%).							
Obavlja poslove izrade rješenja i ugovora za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.), vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (20%).							
Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (20%).							
Sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa te u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (10%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje stručnu komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23a.	Stručni suradnik za gospodarenje imovinom	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja poslove vezane za zakup i korištenje poslovnih prostora te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (40%).							
Obavlja poslove izrade rješenja i ugovora za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.) (25%).							
Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (25%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Referent 1 - referent za imovinsko pravne i geodetske poslove	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja poslove vezane za identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (20%).							
Sudjeluje u postupcima etažiranja i z.k. postupcima (20%).							
Obavlja geodetske poslove vezane za terenske očevide kod parcelacija i upisa objekata (20%).							
Vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada Siska (zemljišta i zgrada) te obavlja poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada (10%).							
Obavlja poslove vezane za postupke legalizacija zgrada (25%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica, sa strankama i tijelima javne uprave, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema geodetskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima odjela. Poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta koja uključuju nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	Referent 2 - referent za gospodarenje imovinom	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja imovinske poslove vezane za sklapanje ugovora o zakupu dvorana u prostorima nekadašnjih društvenih domova (30%).							
Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.) (30%).							
Vodi evidenciju imovine Grada te obavlja poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada (30%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica i sa strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG</b>							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Izvršava poslove vezane za rad Odjela uz upute i nadzor voditelja odsjeka i pročelnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja odsjeka i pročelnika odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37A.	Voditelj Pododsjeka za informatičke poslove	II	Rukovoditelj	2	7.	Pododsjek za informatičke poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Organizira obavljanje poslova Pododsjeka i obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalnog komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij informatičke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.						
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu koja ograničena je nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka u rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.						

**UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.A	Viši savjetnik za računovodstvo, financije i lokalnu riznicu	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i knjiži nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove. Kontinuirano prati, nadzire i usklađuje na mjesečnoj razini stanje glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija Grada Siska. Vršiti uskladu s proračunskim korisnicima na mjesečnoj razini. Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.). Kontrolira izvješće o obračunu PDV-a, a po potrebi ga i izrađuje te kontrolira i izrađuje drugu dokumentaciju za potrebe odjela. (50%)

Ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifrnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika. Daje savjete i kontrolira izradu proračuna i izmjene proračuna s računovodstvene strane. Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (20%)

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu općih akata, sudjeluje u izradi internih akata, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti. (20%)

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika. (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
-------------------	--

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.
---------------------	--

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	--

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
--	---

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši referent za analitičko knjigovodstvo imovine	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i transakcije nastale na dugotrajnoj i kratkotrajnoj imovini, te prati i evidentira dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi do stavljanja imovine u upotrebu, redovito izvještava nadređenog službenika o statusu dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi. Kontinuirano prati i usklađuje stanje imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u koordinaciji popisnih povjerenstava prilikom popisa imovine i obveza u skladu s računovodstvenim propisima. (50%)</p>							
<p>Sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te izvještaje iz knjigovodstvene evidencije imovine za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje s ostalim upravnim odjelima i komunicira s proračunskim korisnicima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka. (10%)</p>							
<p>Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vršiti kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. Povlači izvod Grada i vrši plaćanja. (30%)</p>							
<p>Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)</p>							
<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Referent 1 - Referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka	III.	Referent		11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prilikom izrade financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna sudjeluje u procesima kontrole izvršenja proračuna Grada i proračunskih korisnika. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (35%)							
Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vršiti kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. (10%)							
Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnika, vijećnike, zaposlenike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika. (45%)							
Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)							
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12 A.	Referent 1 - Referent za likvidaturu i imovinu grada	III.	Referent		11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva i knjiži ga. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prilikom izrade financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna sudjeluje u procesima kontrole izvršenja proračuna Grada i proračunskih korisnika. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (35%)							
Vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, usklađuje analitiku sa sintetikom, surađuje s resornim upravnim odjelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada. (15%)							
Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)							
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za proračun i financije i pročelnik. (5%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja odsjeka, pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i investicijske projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za javnu nabavu i investicijske projekte	1

#### Opis poslova radnog mjesta

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne i jednostavne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i Pozive na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi/pozivom na dostavu ponuda prije potpisa). Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada objašnjenja dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda vezano za opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela za potpis, vraćanje jamstava nadležnim odjelima odnosno ponuditeljima za nabave iz Upravnog odjela, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje). Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave), utvrđivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanju i razradi kriterija za ocjenu ponuda i kontroli troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i u kontroli računske ispravnosti ponuda. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima usklađuje prijedloge ugovora/okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga prema Gradu. (40%)

Obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije. Prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije. Vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU. Sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata. Priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata. Sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije. Sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima. Radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada. (40%)

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Redovito se usavršava i obnavlja certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova. Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (10%)

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik. (5%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarske, arhitektonske, građevinske, informatičke struke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

#### OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (20%)							
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja složenije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. (50%)							
Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja složenije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)							
Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (10%)							
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (5%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarske, arhitektonske, građevinske, informatičke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma (PT)	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (20%)							
U okviru provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, obavlja poslove manje složenosti. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja jednostavnije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. (45%)							
Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)							
Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (10%)							
Prema potrebi obavlja poslove administrativnog tajnika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda i pročelnik. (10%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Obavlja jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih za administrativne i uredske poslove Odjela (20%).

Prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otprema akata, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada akata, poslovi prijepisa (50%).

Prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka, sudjelovanje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica Odjela (20%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (10%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za gospodarstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja najsloženije predmete i poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, rješava i donosi rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, rješava i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).							
Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalni naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika.						



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za gospodarstvo	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade za uređenje voda, rješava i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).							
Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade, svakodnevno ih ažurira te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

**UPRAVNI ODJELI ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i promet	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar Odsjeka, te povremenim komunikacijama izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (25%).

Izrađuje, rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i prometa (regulacije, prijedlozi odluka) (25%).

Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja prostornog uređenja i prometa, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (25%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).

Vodi i sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru te programa iz područja prostornog uređenja, osobito prometa, te prati i analizira stanje u prostoru s posebnim naglaskom na promet (10%).

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

Magistar struke ili stručni specijalist prometne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije prostorno planske i stručne poslove unutar Odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te službenicima Odsjeka (neposredno, putem telefona ili elektroničkih medija).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 1 - referent za upravne poslove u graditeljstvu	III	Referent		11.	Odsjek za graditeljstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (50%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za određene građevine) (30%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju predmeta. Vodi i rješava postupke u jednostavnim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz redovne upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

**8.**

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 22. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 16/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18 i 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 4/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije uz financijsku suglasnost pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća donosi

**PLAN****o izmjenama i dopunama Plana prijma u službu za 2024. godinu**

## Članak 1.

U Planu prijma u službu za 2024. godinu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 4/24 i 9/24) u članku 4. stavak 2. umjesto riječi »prijam 3 nova službenika na određeno vrijeme (vježbenika)« treba stajati »4 nova službenika na određeno vrijeme (vježbenika)«.

Iza točke 5. dodaje se nova točka 5A. koja glasi:

»jedan novi službenik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim

prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem prava na određeno vrijeme«.

## Članak 2.

U članku 5. stavak 2. umjesto riječi »prijam 9 novih službenika na neodređeno vrijeme« treba stajati »prijam 10 novih službenika na neodređeno vrijeme.«

U stavku 2. točka 2. mijenja se i glasi:

»četiri nova službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarске, arhitektonske, građevinske, informatičke ili poljoprivredne struke«.

## Članak 3.

Ovaj Plan o izmjenama i dopunama Plana prijma u službu za 2024. godinu objavit će se u »Službenom glasniku Grada Siska«, a stupa na snagu danom donošenja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAČ  
GRADONAČELNICA

KLASA: 112-08/23-01/1  
URBROJ: 2176/05-01/1-24-23  
Sisak, 20. kolovoza 2024.

Gradonačelnica  
**Kristina Ikić Baniček, v.r.**

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Nikolina Bijelić, dipl. ing. arh. - pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr  
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na [www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)  
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.